

## **5.000 POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO/ACOSO, REPRESALIA, Y EL PROCESO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS**

### **PREÁMBULO**

El Tribunal de Primera Instancia se compromete a proporcionar acceso igualatorio a la justicia en un entorno seguro y digno. Para lograr este fin, tenemos que administrar la justicia con imparcialidad, efectividad, eficiencia, y consistencia, y de tal manera que se fortalecen y se fomentan la diversidad, la equidad, y la inclusión. También tenemos que proporcionar apoyo a nuestro personal diverso, profesional, bien capacitado, involucrado, colaborador, y culturalmente proficiente.

El objetivo es que nuestro personal profesional y dedicado proporcione un servicio oportuno y cortés al público de tal modo que se inspire su confianza. Nos esforzamos a ser sensibles y adaptables a diferencias culturales, raciales, étnicas, lingüísticas y de género y por discapacidad, y para crear un entorno laboral que nos permite mejor servir al público.

Para promocionar estas metas, el Tribunal de Primera Instancia ha adoptado esta Política de prohibición de discriminación, hostigamiento/acoso, y represalia, y que también estipula los métodos de resolución de quejas.

### **POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO/ACOSO, Y REPRESALIA**

#### **5.100 Declaración de la Política Prohibiendo la Discriminación, el Hostigamiento/Acoso, y la Represalia**

El Tribunal de Primera Instancia reconoce el derecho de todos los empleados, supervisores, gerentes, y oficiales electos y nombrados, incluyendo los Jueces, Secretarios Judiciales, Registradores, y Archiveros, (colectivamente, los “Empleados”) de trabajar en un entorno donde se respeta la dignidad individual. El Tribunal de Primera Instancia también reconoce el derecho de todos los litigantes, testigos, abogados, miembros del jurado, miembros del público, (colectivamente, los “Usuarios del Tribunal”) y de los proveedores de servicios, los cuales incluyen, sin limitar se a contratistas, practicantes, y voluntarios, (colectivamente, los “Proveedores de Servicios”) de ser tratados con dignidad y respeto por parte de todos los Empleados del Tribunal de Primera Instancia.

Con este fin, el Tribunal de Primera Instancia se compromete a crear y mantener un entorno laboral libre de discriminación, hostigamiento/acoso, y represalia debido a la pertenencia – sea verdadera o percibida – a una clase protegida, las cuales incluyen raza, color, sexo (incluyendo acoso sexual, embarazo, parto, y condiciones médicas debido al embarazo o parto, y amamantamiento), edad (40 años o mayor), discapacidad (incluyendo una solicitud para un ajuste razonable),

orientación sexual, identidad de género (incluyendo estado de transgénero), servicio militar o estado de veterano, religión o creencias religiosas (incluyendo una solicitud para un ajuste razonable), origen nacional, información genética, abolengo, participación en actividades relacionadas con quejas de discriminación, o cualquier otra clasificación protegida por ley.

La meta del Tribunal de Primera Instancia es fomentar un entorno laboral libre de hostigamiento por razón de género y acoso sexual. No se tolerará ni el hostigamiento por razón de género ni el acoso sexual de los empleados en el lugar de trabajo. Tampoco se tolerará que impacten a los usuarios del Tribunal de Primera Instancia, ni que ocurran en otros entornos asociados con el empleo de una persona o con el uso del Tribunal de Primera Instancia. Se considerarán seriamente las alegaciones de hostigamiento por razón de género y acoso sexual. El Tribunal de Primera Instancia responderá sin demora a quejas de acoso sexual, y si se determina que dicha conducta inapropiada ocurrió, el Tribunal de Primera Instancia actuará inmediatamente para eliminarla y, de ser apropiado, imponer medidas correctivas.

Se prohíbe la represalia contra cualquier persona debido a una queja o su oposición a discriminación o hostigamiento/acoso por pertinencia a una clase protegida, incluyendo una solicitud para un ajuste razonable, o su participación en o colaboración con una investigación de tal queja. Ningún Empleado puede tomar represalias, intimidar, amenazar, obligar, o de otro modo discriminar en contra cualquier persona por presentar una queja según esta Política o por ejercer de otra manera sus derechos y responsabilidades en virtud de Política.

La conducta prohibida por esta Política no se limita solamente a conductas en el lugar de trabajo, sino en cualquier entorno relacionado al trabajo, tales como viajes, reuniones o conferencias relacionados al trabajo, o eventos sociales del tribunal, sean durante o fuera de las horas laborales. Se prohíbe el uso de recursos del Tribunal de Primera Instancia, incluyendo los recursos tecnológicos, como computadoras, acceso al internet, correo electrónico, teléfonos celulares/móviles, u otros dispositivos electrónicos para discriminar, hostigar/acosar, o tomar represalias contra cualquier persona por pertenecer a una clase protegida. También se podría disciplinar a los Empleados que hostigan/acosan, discriminan, o toman represalias contra Empleados, Usuarios del Tribunal, o Proveedores de Servicios en entornos ajenos al trabajo o usando sus recursos personales, incluyendo los medios sociales, por violaciones de esta Política o de las Normas de Conducta en la [Sección 16.100](#) de este Manual de Políticas y Procedimientos para el Personal.

Dado que el Tribunal de Primera Instancia toma seriamente las alegaciones de discriminación, hostigamiento/acoso, y represalia, se alienta a los Empleados, Proveedores de Servicios, y Usuarios del Tribunal a presentar una queja si creen que se les haya tratado injustamente, o si saben de alguien tratado injustamente, en violación de esta Política. La "Parte Denunciante" se refiere a la persona que presenta una queja. El Tribunal de Primera Instancia informará a la persona contra

quien se presentó la queja de las alegaciones, y esa persona se conoce como la "Parte Demandada." Véase a continuación la Sección 5.600. El Tribunal de Primera Instancia responderá a quejas apropiadamente y sin demora, y si se determina que ocurrió la conducta inapropiada, actuará inmediatamente para eliminarla y, de ser necesario, tomar medidas reparadoras o correctivas, incluyendo, de ser apropiado, medidas disciplinarias.

Esta Política también prohíbe ciertas conductas que quizá no lleguen a violar la ley. Aunque esta Política establezca los objetivos de fomentar un entorno laboral libre de discriminación, hostigamiento/acoso, y represalia, no limita la autoridad del Tribunal de Primera Instancia a disciplinar o tomar medidas reparadoras en casos de comportamientos que violan otras secciones de este Manual del Personal, o que sean, de otro modo, inaceptables, no importa si esos comportamientos constan o no como discriminación, hostigamiento/acoso o represalia, según la ley o esta Política.

El Tribunal de Primera Instancia ha asignado a la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales ("OWRC") la responsabilidad principal de realizar investigaciones, remediar los efectos de conductas prohibidas, y prevenir que vuelvan a ocurrir.

## **A. Conductas Prohibidas**

Los Empleados del Tribunal de Primera Instancia deben cumplir con las mayores expectativas profesionales. Se puede determinar que una conducta inapropiada, aun sin satisfacer la definición legal de discriminación o hostigamiento/acoso, pero que, sin embargo, podría conducir a discriminación o hostigamiento/acoso, consta como una violación de esta Política.

### **1. Prohibición Contra Discriminación**

Se prohíben a los Empleados del Tribunal de Primera Instancia a discriminar, hostigar/acosar, o tomar represalias contra cualquiera, sea Empleado del Tribunal de Primera Instancia, solicitante de trabajo, Proveedor de Servicios, o Usuario del Tribunal, por su pertinencia, sea verdadera o percibida, a una clase protegida. Esta Política se aplica a todos aspectos del empleo, incluyendo, pero sin limitarse a, reclutamiento, pruebas, filtración, contratación, selección para capacitación y desarrollo profesional, reclasificación, traslado, promoción, tareas/funciones, democión, cese laboral, disciplina, despido, compensación, beneficios, y todos los demás términos y condiciones del empleo, igual que se aplica a las interacciones con y el tratamiento de los Usuarios del Tribunal y Proveedores de Servicios.

### **2. Prohibición Contra Hostigamiento/Acoso Discriminatorio**

Ningún Empleado puede participar en conducta verbal, no verbal, o física que menosprecia o muestra hostilidad hacia una persona, incluyendo los

Empleados, Proveedores de Servicios, y Usuarios del Tribunal, y que tiene el efecto adverso de crear un entorno laboral intimidante/amedrentador, hostil, u ofensivo debido a la pertenencia verdadera o percibida de esa persona a cualquier clase protegida, tal como hostigamiento/acoso por razón de raza, género, orientación sexual o identidad de género, religión, discapacidad, o cualquier otra categoría en la Sección 5.100, citada anteriormente.

Las conductas hostigadoras/acosadoras pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes:

- Conducta Física: Actos amenazantes, intimidantes, o hostiles.
- Conducta No Verbal: La demostración o transmisión — mediante cualquier forma de distribución, incluyendo correo, entrega a mano, o sistemas de comunicación como el Internet, correo electrónico, o fax — de fotografías, literatura, dibujos, fotos, calendarios, grafiti, u otro material, que muestra hostilidad, estereotipos, menosprecio, o que degradan a personas que pertenecen a una clase protegida.
- Conductas Verbales: Declaraciones, chistes o comentarios, epítetos/apelativos y/o insultos basados en conjeturas o estereotipos, transmitiendo un mensaje menospreciante (sea a propósito o sin querer) a personas debido a su estado protegido.

### **3. Prohibición de Acoso Sexual**

El acoso sexual es una forma de discriminación por sexo. El acoso sexual se refiere a conductas no deseadas de índole sexual, como insinuarse, pedir favores sexuales, y otras conductas verbales, no verbales, o físicas de índole sexual, cuando:

- Someterse o rechazar a las comunicaciones verbales o conductas se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición del empleo de una persona, o se convierte, implícita o explícitamente, en el fundamento para alguna decisión sobre el empleo de una persona, o
- Las comunicaciones verbales o la conducta crean un entorno intimidante/amedrentador, hostil, humillante, o sexualmente ofensivo que es suficientemente severo o ubicuo como para interferir con el desempeño laboral de una persona razonable o para alterar las condiciones de empleo de tal manera que se crea un entorno laboral hostil.

Los Empleados del Tribunal de Primera Instancia deben cumplir con las mayores expectativas profesionales. Se puede determinar que una conducta inapropiada, aun sin satisfacer la definición legal de discriminación o hostigamiento/acoso, y podría sin embargo conducir a discriminación o hostigamiento/acoso, consta como una violación de esta Política.

### a. Factores Claves para Identificar el Acoso Sexual

- El acoso sexual ocurre en una amplia gama de situaciones con un elemento en común – la introducción inapropiada de actividades o comentarios sexuales en el lugar de trabajo. Al tratar de determinar si una conducta viola esta Política, y en particular al considerar si las comunicaciones verbales o la conducta de una persona haya creado un entorno laboral hostil, hay que considerar si la conducta es:
- **Sexual**, en vez de, por ejemplo, un piropo ocasional de índole socialmente aceptable;
- **Repetida o ubicua**. Un incidente menor y aislado podría constar como una violación de la Política, dependiendo de las circunstancias;
- **Severa**. Un incidente individual grave, como un supervisor exigiendo favores sexuales o participando en agresión sexual, consta como una violación de la Política;
- **No deseada**, hasta por una sola persona – no importa si la conducta va dirigida a esa persona o si la observó solamente;
- **Intimidante, hostil, u ofensiva**, no importa si la intención del actor fue de ofender o no; o
- **Una intromisión que** interfiere con la habilidad del Empleado, Usuario del Tribunal, o Proveedor de Servicios de hacer su trabajo o actividad relacionada con el tribunal.

Para determinar lo que se constituye como acoso sexual, se aplican los siguientes principios generales:

- El sujeto de una queja de acoso puede ser cualquier Empleado, incluyendo un oficial nombrado o electo, un gerente, un supervisor, o una colega, o un Proveedor de Servicios, o un Usuario del Tribunal.
- También la persona quejándose de acoso sexual puede ser cualquier Empleado, incluyendo un oficial nombrado o electo, un gerente, un supervisor, o una colega, o un Proveedor de Servicios, o un Usuario del Tribunal.
- El enfoque generalmente es en el efecto que tiene en la persona alegando el acoso – en vez de la intención de la persona que es el sujeto de la queja de acoso.

- La persona quejándose del acoso sexual puede ser de cualquier género y el sujeto de la queja de acoso sexual puede ser del mismo género o de uno diferente.
- La persona quejándose del acoso sexual no tiene que ser de un género diferente ni tener una orientación sexual diferente de la persona acusada del acoso.
- La persona quejándose del acoso sexual no tiene que ser la persona a quien se dirige/dirigió la conducta ofensiva. Por ejemplo, un testigo a la conducta ofensiva puede presentar una queja si le ofende la conducta.
- La persona quejándose del acoso sexual no tiene que sufrir alguna pérdida económica o de una oportunidad laboral debido a la conducta.

#### **b. Ejemplos de Conductas Prohibidas por esta Política**

Hay muchas formas de acoso sexual. Puede tratarse de conductas físicas, verbales, o no verbales. En algunas instancias, la conducta puede ser repetida o ubicua, y en otras, un incidente grave es suficiente para constituir como acoso sexual. No importa su forma, el acoso sexual nunca es aceptable. A continuación, se presentan unos ejemplos de conductas prohibidas por esta Política:

##### **Conductas Físicas:**

- Besos obligados o forzados, manosear/toquetear, agresión sexual;
- Acechar, en persona o mediante comunicaciones electrónicas o de otra forma; o
- Contacto físico no solicitado y no deseado, como besar, tocar, pellizcar, agarrar, abrazar, palmear, o rozar a otra persona.

##### **Conductas Verbales:**

- Exigir favores sexuales, junto con una amenaza implícita o abierta referente al estado de empleo de una persona, o a su seguridad o tratamiento;
- Comentarios derogatorios y/o insultos sobre el género u orientación sexual de una persona;
- Coqueteos sexuales o insinuaciones no deseados;

- Hablar en el lugar de trabajo de las actividades sexuales de uno o preguntar o comentar sobre la actividad sexual de otra persona;
- Comentarios sobre el cuerpo de una persona;
- Insinuaciones de índole sexual;
- Indirectas verbales que se refieren a o reflejan negativamente sobre un género u orientación sexual en particular; o
- Chistes, lenguaje, epítetos/apelativos, o comentarios que tienen el propósito o efecto de estereotipar, degradar, o burlarse de una persona debido a su sexo, género, u orientación sexual percibida

#### **Conductas No Verbales:**

- Exhibición impúdica;
- Hacer arreglos para estar a solas con una persona con el fin de insinuarse sexualmente;
- Coqueteos sexuales e insinuaciones no deseadas;
- Gestos obscenos o ruidos sugestivos o insultantes (ej., piropos indeseados, silbidos)
- Miradas fijas o lascivias;
- Violar deliberadamente y sin necesidad al espacio personal de una persona; o
- Mostrar o transferir – mediante cualquier forma de distribución, incluyendo sistemas de comunicación como el Internet, correo electrónico, o fax – fotografías, literatura, dibujos (incluyendo dibujos animados y caricaturas), imágenes, calendarios, grafiti u otro material, sexualmente sugestivos o degradantes a un género u orientación sexual particular.

#### **4. Prohibición Contra la Represalia**

La represalia constituye un abuso de autoridad y está prohibida. Se prohíbe la represalia contra cualquier persona por una queja o su oposición a la discriminación o acoso/hostigamiento debido a su pertinencia verdadera o percibida a una clase protegida, incluyendo una solicitud para un ajuste razonable, o su participación en o colaboración con una investigación de tal queja.

Se considerarán quejas de represalia como distintas y no relacionadas con la queja original y puede que formen la base para una nueva queja. La represalia puede resultar en medidas disciplinarias, mismo si la queja original de acoso/hostigamiento o discriminación carece/carecía de fundamento.

## **B. Limitación de Ciertas Relaciones**

El ir de citas/salir y las relaciones físicas, o las relaciones sexuales íntimas entre ciertos Empleados, Proveedores de Servicios, y Usuarios del Tribunal causan problemas graves no solamente en virtud de esta Política, sino también conforme a las Normas de Conducta del Tribunal de Primera Instancia, la ética del Estado y las leyes de conflicto de intereses, y las reglas éticas aplicables a los empleados y a los oficiales electos y nombrados.

### Jueces, Secretarios Judiciales, Registradores, Archiveros, y Gerentes.

Los oficiales electos o nombrados, incluyendo Jueces y Secretarios Judiciales, Registradores, y los Archiveros, tanto como los gerentes y supervisores, no pueden iniciar o mantener una relación de novios, física, o sexualmente íntima con cualquier Empleado, si el oficial electo o nombrado, gerente o supervisor ejerce supervisión administrativa o influencia sobre el Empleado, o tiene funciones verdaderas o aparentes de supervisión del Empleado, o si el Empleado le rinde cuentas;

Ningún Empleado con la autoridad supervisora o tutelar de cualquier persona compareciendo ante el tribunal puede iniciar o mantener una relación de novios, física, o sexualmente íntima con una persona de la cual el empleado tiene la autoridad supervisora o tutelar.

Ningún Empleado puede iniciar o mantener una relación de novios, física, o sexualmente íntima con un Proveedor de Servicios o Usuario del Tribunal si el Empleado tiene la autoridad, verdadera o aparente, de ejercer influencia sobre el Proveedor de Servicios o Usuario del Tribunal, incluyendo, pero sin limitarse a, la autoridad de influenciar los procesos judiciales, la programación, el estado o la disposición de los casos, la retención de Proveedores de Servicios, o la detención o las condiciones del confinamiento/encierro.

El violar esta Política puede constituir no sólo como una violación de esta Política, sino también de las obligaciones éticas del empleado, y puede resultar en medidas disciplinarias, hasta, e incluyendo, el despido o, en el caso de un Juez o Secretario Judicial, el tener que ir, según su puesto, ante la Comisión de Conducta Judicial o ante el Magistrado Presidente Departamental, quien puede remitir el caso al Comité de Responsabilidad Profesional para Secretarios Judiciales.

En raras circunstancias, se podría abordar una violación de esta Política si se divulga la relación inmediatamente y se aplican las medidas reparadoras sin demora, incluyendo la reasignación y/o el traslado. Si sucede que ya existe cualquiera de las relaciones citadas en esta Política, la persona involucrada en la

relación con un puesto de autoridad tiene que notificar al gerente correspondiente para que se tomen las medidas apropiadas para asegurar un cumplimiento total con esta Política, y con las Normas de Conducta en la [Sección 16.000](#) de este Manual, y con los requisitos éticos pertinentes. Además, se alienta al empleado subalterno involucrado en la relación a notificar a la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales (“OWRC”) si la otra persona involucrada en la relación no avisa a su gerente.

Colegas. Cuando una relación de novios o una relación física no prohibida por esta Política surge entre dos colegas, las partes tienen que comportarse profesionalmente al participar en actividades relacionadas con el trabajo. Si una relación de novios o física entre colegas crea un conflicto de intereses o favoritismo, o crea una percepción inaceptable de un conflicto de intereses o favoritismo, o causa disensión, o interrumpe el ritmo laboral del tribunal, o de otro modo crea un entorno laboral negativo, el Tribunal de Primera Instancia puede tomar medidas, que pueden incluir, sin limitarse a, reasignar a una o a las dos partes, o, dependiendo de la conducta en cuestión, disciplina.

El Tribunal de Primera Instancia entiende que colegas involucrados en una relación de novios o física se acatarán a las mayores normas éticas y profesionales:

- La relación tiene que ser totalmente voluntaria;
- La relación no puede impactar negativamente al desempeño laboral ni a las operaciones del Tribunal de Primera Instancia;
- Una persona en la relación no puede tratar con preferencia a la otra persona, ni a los amigos ni a los parientes de esa persona; y,
- Si se acaba la relación, cada persona tiene que seguir tratando a la otra profesionalmente; ninguno de los dos puede hostigar/acosar ni tomar represalias contra el otro.

## **5.200 Solicitudes para un Ajuste Razonable**

El Tribunal de Primera Instancia proporcionará ajustes razonables conforme a las leyes estatales y federales para los que pidan ajustes debido a sus creencias, costumbres, prácticas, y/u observancias religiosas sinceras, para asegurar que alguien pueda solicitar un trabajo, realizarlo, y/o disfrutar de los beneficios, términos, condiciones o privilegios del empleo, excepto cuando el otorgar el ajuste crearía una dificultad excesiva.

El Tribunal de Primera Instancia proporcionará ajustes razonables conforme a las leyes estatales y federales para personas cualificadas con discapacidades, incluyendo los solicitantes, Empleados, Proveedores de Servicios, y Usuarios del Tribunal, excepto cuando el otorgar el ajuste crearía una dificultad excesiva o

amenaza directa a la persona o a otras personas en el lugar de trabajo. Además, el Tribunal de Primera Instancia reconoce su obligación de proporcionar ajustes razonables a sus Empleados por motivos de embarazo o condiciones relacionadas al embarazo.

Un ajuste razonable es una modificación o adaptación del entorno laboral que permite a una persona con una discapacidad, una condición relacionada al embarazo, o una creencia religiosa sincera a disfrutar del acceso igualitario a todas las oportunidades que ofrece su empleo y de los beneficios del lugar de trabajo, igual que los demás.

Cualquier Usuario del Tribunal o Proveedor de Servicios que requiere un ajuste razonable debe comunicarse con el Coordinador de ADA del Juzgado donde visitará. <https://vlpnet.org/wp-content/uploads/2019/06/Request-for-Reasonable-Accommodation.pdf>. Por favor, véase también <https://www.mass.gov/ada-accessibility-at-the-courts>.

Cualquier Empleado que requiere un ajuste razonable debe comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para solicitarlo. Alternativamente, un Empleado puede solicitar un ajuste razonable de su gerente local, pero no se le exige hacerlo. El Departamento de Recursos Humanos determinará lo que constituye como un ajuste apropiado y si el ajuste solicitado es razonable y factible. Cada solicitud recibe una decisión individual, que resulta de un proceso interactivo con el solicitante del ajuste y que típicamente incluye la revisión de la documentación apropiada del proveedor de atención médica en casos de ajustes relacionados con discapacidades o el embarazo. La responsabilidad de proporcionar suficiente información, a pedido, para mostrar la necesidad del ajuste solicitado recae sobre el solicitante. Sólo se debe proporcionar al Departamento de Recursos Humanos los historiales médicos personales que apoyan la solicitud. Puede que el Tribunal de Primera Instancia exija documentación médica actualizada del proveedor de atención sanitaria tras recibir una solicitud para extender, modificar, o renovar un ajuste.

### **5.300 Responsabilidades de los Empleados, Supervisores, y Gerentes**

Todos los Empleados del Tribunal de Primera Instancia deben conocer y seguir esta Política. Cada persona tiene la responsabilidad de adaptar su conducta para asegurar un entorno laboral libre de discriminación, acoso/hostigamiento, y represalia. Cualquier Empleado que viole esta Política puede enfrentar medidas disciplinarias, hasta, e incluyendo el despido de su trabajo. Si un Proveedor de Servicios o un Usuario del Tribunal participa en comportamientos discriminatorios o de acoso/hostigamiento, la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales informará por escrito a su empleador o a su autoridad licenciadora o supervisora, si existe, de la queja y tomará cualquier otra medida apropiada con respecto a la persona alegada de violar la Política.

Los Empleados del Tribunal de Primera Instancia que también son supervisores o gerentes tienen responsabilidades adicionales. Los supervisores y gerentes tienen puestos de liderazgo y deben ejemplificar una conducta respetuosa y profesional para los otros empleados.

Los Jueces, Secretarios Judiciales, Registradores, los Archiveros, y otros empleados de gestión están obligados a informar cuando se les notifica u observan comportamientos discriminatorios o hostigadores/acosadores hacia un Empleado del Tribunal de Primera Instancia o hacia un Proveedor de Servicios o un Usuario del Tribunal. El no informar de tales comportamientos, puede resultar en la autoridad apropiada tomando medidas disciplinarias. Se debe hacer el informe conforme a la Sección 5.608.

Los oficiales y gerentes electos o nombrados también son responsables por responder a alegaciones de discriminación o acoso/hostigamiento por parte de los Proveedores de Servicios o Usuarios del Tribunal. En el caso de los Proveedores de Servicios o Usuarios del Tribunal, la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales informará de la queja por escrito al empleador o a la autoridad licenciadora o supervisora, si existe, de la persona alegada de violar la Política y tomará cualquier otra medida apropiada.

#### **5.400 Responsabilidades de los Jueces, Secretarios Judiciales, Registradores, y los Archiveros**

Como líderes en el Tribunal de Primera Instancia, los Jueces, Secretarios Judiciales, Registradores y los Archiveros tienen una mayor responsabilidad de evitar violaciones de esta Política, y de informar sobre conductas inconsistentes con esta Política. Conductas en violación de esta Política por parte de un(a) Juez, Secretario/a Judicial, Registrador/a o el/a Archivero/a pueden constar como violaciones del Código de Conducta Judicial o del Código de Responsabilidad Profesional para los Secretarios Judiciales, respectivamente.

#### **5.500 Medidas Reparadoras y Disciplina para Violaciones de la Política**

Si una investigación revela que un Empleado ha participado en comportamientos que violan esta Política u otras Políticas del Tribunal de Primera Instancia, el gerente apropiado puede determinar e imponer medidas reparadoras y/o disciplina, hasta e incluyendo, el despido. La respuesta dependerá de la índole y gravedad de la violación, tanto como de la historial de violaciones. El gerente apropiado puede tomar medidas disciplinarias conforme a las provisiones disciplinarias estipuladas en este Manual de Políticas y Procedimientos para el Personal del Tribunal de Primera Instancia o de acuerdo con otras provisiones disciplinarias apropiadas.

La Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales notificará, por escrito, a la parte que presentó la queja y a la parte contra la cual se presentó la queja de los hallazgos y de las recomendaciones para medidas reparadoras, dando una copia

al/a los gerente(s) apropiados y al Departamento de Recursos Humanos. Cuando la queja se trata de empleados dentro de un departamento del tribunal, también se le notificará al Magistrado Presidente Departamental. Cuando la queja se trata de empleados dentro de un departamento de la Oficina de Gestión Judicial, o del Departamento de Libertad Condicional, o de la Oficina del Comisionado del Jurado, se notificará al Director del Departamento o, en el caso del Departamento de Libertad Condicional, al Comisionado. Se pedirá a las partes involucradas en la queja a informar inmediatamente de cualquier posible represalia o incidente.

## **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS E INVESTIGACIONES**

### **5.600 Procedimientos de Quejas e Investigaciones, En Breve**

Esta sección de la Política resume los procesos de presentar e investigar quejas de discriminación o acoso/hostigamiento debido a pertenencia a una categoría protegida, o represalia debido a conducta protegida. Se describe:

- Cómo presentar una queja y a quién la puede presentar;
- Cómo y cuándo se puede resolver una queja informalmente;
- Cómo y cuándo se investigará una queja;
- Lo que debe esperar si es testigo o tiene información acerca de una queja;
- Lo que un oficial electo o nombrado o un gerente puede tener que hacer si se entera de una queja; y
- Cómo recibirá(n) la persona que presentó la queja y la(s) persona(s) nombrada(s) en la queja los resultados de la investigación.

Aunque es difícil indicar precisamente el tiempo necesario para abordar cada queja, el proceso de evaluar e investigar una queja no debe tardar más de 20-30 días laborales, aunque se puede extender ese periodo según las circunstancias.

Se pueden presentar las quejas en cualquier momento, pero la habilidad del Tribunal de Primera Instancia de actuar se puede limitar debido a factores como el estado de empleo de las Partes o de los testigos. Un informe sin demora permitirá al Tribunal de Primera Instancia a responder a una queja con mayor efectividad y a rectificar el efecto de la conducta prohibida.

### **5.601 Presentar una Queja**

#### **A. ¿Quién Puede Presentar una Queja?**

Cualquier Empleado, Usuario del Tribunal, o Proveedor de Servicios puede presentar una queja oralmente o por escrito, según esta Política. La parte que presenta la queja se conocerá como la “Parte Denunciante.”

### **B. ¿A Quién Se Puede Presentar una Queja?**

Si usted es un Empleado del Tribunal de Primera Instancia y cree que se le haya discriminado, acosado/hostigado, o que se haya tomado represalia contra usted en violación de esta Política, o que se le haya denegado inapropiadamente un ajuste razonable, o cree que ha sido testigo de o sujeto a una conducta de otro modo inconsistente con esta Política, puede presentar una queja a su gerente inmediato, a otro gerente, a la oficina administrativa de su departamento, o a la **Línea Dedicada de OWRC, al 617-878-0411**, o mediante el [Formulario de Quejas](#) o a cualquiera de las [Oficinas](#) enumeradas al final de esta Política.

**Si su queja se trata de su gerente**, no tiene que presentar su queja a ese gerente, puede presentarla a cualquier otro gerente o puede llamar a la **Línea Dedicada de OWRC al 617-878-0411** o a cualquiera de las [Oficinas](#), o a una de las personas enumeradas al final de esta Política.

**Si su queja se trata del Magistrado Presidente de Primera Instancia o del Administrador Judicial**, puede presentar su queja a cualquier gerente, a la Línea Dedicada, o a cualquiera de las [Oficinas](#) enumeradas al final de esta Política, o por correo al Tribunal Judicial Supremo: Supreme Judicial Court, John Adams Courthouse, One Pemberton Square, Boston, Massachusetts 02108, Attn: Chief Justice Ralph Gants, o por correo electrónico a [ralph.gants@jud.state.ma.us](mailto:ralph.gants@jud.state.ma.us), o por teléfono al 617-557-1135.

**Cualquier Empleado, Proveedor de Servicios, o Usuario del Tribunal**, sin conexión a la situación, pero que se entera de comportamiento que pueda violar esta Política también puede presentar una queja oral o escrita, a través de la Línea Gratuita de OWRC o informando a cualquiera de las [Oficinas](#) enumeradas al final de esta Política.

**Las quejas anónimas**, incluyendo quejas presentadas a la Línea Dedicada de OWRC, se considerarán en la medida en que la información proporcionada incluya hechos suficientes. Dado que las quejas anónimas pueden ser más difíciles de investigar, se le alienta a identificarse cuando presenta una queja.

**Si usted es un Proveedor de Servicios o Usuario del Tribunal**, y quiere presentar una queja sobre un Empleado del Tribunal de Primera Instancia u otro Proveedor de Servicios que haya violado esta política, puede comunicarse con la Línea Dedicada o con cualquiera de las [Oficinas](#) enumeradas al final de esta Política.

### **C. ¿Qué Debe Hacer un Gerente del Tribunal de Primera Instancia con Respecto a una Queja?**

Cualquier oficial electo o nombrado, incluyendo los Jueces, Secretarios Judiciales, Registradores, y los Archiveros, tanto como los gerentes que reciben una queja oral o escrita o por lo demás saben de una conducta que pueda violar esta Política tienen que remitir tal queja o información a la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales o, como se indica en la Sección 5.09, si la persona alegada de cometer la violación es un Juez, Secretario Judicial, Registrador, o un Archivero, entonces la remite al Magistrado Presidente Departamental para que actúe.

Si existen cuestiones de seguridad o si la conducta inapropiada está ocurriendo en el momento, el gerente debe tomar las medidas apropiadas inmediatamente y presentar la queja justo después. El gerente debe consultar con la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales y el Departamento de Recursos Humanos antes de imponer una licencia administrativa remunerada a un empleado, (véase [Sección 16.600C](#) de este Manual), o de aplicar cualquier disciplina inmediata. No se puede imponer a ningún empleado una licencia administrativa remunerada sin la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

#### **D. ¿Qué Debe Incluir una Queja?**

Se puede presentar una queja oralmente o por escrito. Si presenta una queja oral, la persona recibiendo su queja o la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales rellenará el [Formulario de Quejas de OWRC](#) con la información que usted proporcione y puede que se le pida revisarlo para ver que todo esté correcto y completo y también para firmarlo y poner la fecha.

Se puede encontrar el [Formulario de Quejas de OWRC](#) para presentar quejas escritas al final de esta Política, y está disponible en los sitios de internet internos y externos del Tribunal de Primera Instancia en la versión digital del [Manual de Políticas y Procedimientos para el Personal del Tribunal de Primera Instancia](#). Se puede rellenar y enviar por internet a la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales o lo puede imprimir y mandar a cualquiera de las [Oficinas](#) enumeradas al final de esta Política.

Una queja debe tener el nombre y los datos preferidos de comunicación de la persona presentando la queja, el nombre y los datos de comunicación de la(s) persona(s) que supuestamente haya(n) violado esta Política, si se saben, el motivo por la queja (es decir, lo que pasó debido a su pertenencia o la de otra persona, verdadera o percibida, a una clase protegida o debido a la alegación de represalia) y un resumen breve de lo que pasó, cuándo fue, y el lugar.

Si la queja resulta en una investigación completa, es posible que se dé a la(s) persona(s) contra quien(es) se presentó la queja una copia de ella, sujeta a edición para tachar cualquier dato de comunicación o información particularmente personal, salvo cuando el proporcionar una copia de la queja crearía un riesgo considerable de que se podría alterar, perder o destruir evidencia esencial a la

investigación, o si existe peligro considerable de represalia contra la persona que presentó la queja o contra cualquier otra persona mencionada en la queja.

### **E. ¿Qué Oficina Se Ocupará de la Queja?**

Excepto cuando la Sección 5.609 estipula otro proceso, todas las quejas referentes a una violación de esta Política, no importa a quien se presentaron originalmente, se remitirán a la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales (“OWRC”) salvo que la queja sea en contra de la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales, en tal caso se remitirá al Administrador Judicial. La Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales hará todo lo posible para notificar a la persona que presentó la queja de que OWRC ha recibido la queja dentro de dos días laborales después de que OWRC haya recibido la queja. A la discreción del Director de OWRC, se notificará a los gerentes pertinentes para explorar la posibilidad de resolver el asunto de manera informal o si se necesitan medidas interinas.

Conforme a [G. L. c. 211B, § 10](#), cada Magistrado Presidente Departamental del Tribunal de Primera Instancia tiene autoridad sobre los Jueces, Secretarios Judiciales, Registradores, o los Archiveros dentro de su departamento. Por eso, se remitirán las quejas contra un Juez, Secretario Judicial, Registrador, o los Archiveros al Magistrado Presidente Departamental, quien decidirá cómo proceder, en virtud de la Sección 5.609.

Cualquier queja contra un Magistrado Presidente Departamental se remitirá al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia, y se remitirá al Tribunal Judicial Supremo cualquier queja contra el Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia o contra el Administrador Judicial.

## **5.602 Trámite Inicial, Filtración Inicial, Medidas Interinas y Resolución Informal**

### **A. Trámite Inicial**

Excepto cuando la Sección 5.609 estipule otro proceso, la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales registrará y filtrará todas las quejas y mantendrá archivos de las quejas y sus disposiciones.

### **B. Filtración Inicial**

Si, tras la filtración inicial y la revisión de quejas por parte de la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales, está claro que una queja no consta como una violación de esta Política, puede que se cierre el caso o se remita a algún otro departamento. OWRC se comunicará con la persona que presentó la queja para hablar de su remisión a otra oficina.

### **C. Medidas Interinas**

En las circunstancias apropiadas, incluyendo cuando existen cuestiones de seguridad, la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales, tras consultar con el Departamento de Recursos Humanos y el Magistrado Presidente Departamental, puede hacer arreglos con el gerente correspondiente para trasladar temporalmente al Empleado o Proveedor de Servicios contra quien se presentó la queja, o imponerle una licencia administrativa remunerada, dirigirle a evitar todo contacto con la persona que presentó la queja, o dirigirle por lo demás a tomar o evitar ciertas acciones. Cuando sea apropiado, y a pedido de la persona presentando la queja, se le puede trasladar temporalmente o asignarle a una licencia administrativa remunerada. Cualquier traslado tiene que reunir los requisitos de [G. L. c. 211B, § 10 \(vi\)](#). El imponer una licencia administrativa remunerada a cualquier persona exige la autorización del Departamento de Recursos Humanos. Tales medidas interinas no son disciplinarias y no indican ningún tipo de conclusión con respecto a la queja.

Si un miembro del público u otro Usuario del Tribunal está participando en comportamientos que violan esta Política, un gerente puede hacer salir a la persona de la instalación del tribunal o puede tomar otra medida apropiada, consistente con los requisitos de acceso a la justicia y el debido proceso para personas compareciendo ante el tribunal. El gerente documentará todas las acciones tomadas conforme a esta disposición.

#### **D. Resolución Informal**

Si, después de la filtración inicial y la revisión, la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales puede resolver una queja con una llamada telefónica u otra comunicación, OWRC notificará de modo oportuno a la persona que presentó la queja y al gerente correspondiente que informó de una posible violación de esta Política de los resultados de esta acción, y de ser apropiado, a la persona contra quien se presentó la queja.

### **5.603 Indagación Preliminar**

Con quejas que exigen mayor acción, la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales (OWRC) puede realizar una indagación preliminar, salvo cuando la Sección 5.609 estipule otro proceso para quejas contra un Juez, Secretario Judicial, Registrador, o los Archiveros. El plazo para responder a la indagación dependerá de la severidad de la conducta alegada en la queja, la complejidad de los asuntos citados, u otros factores específicos al caso, pero OWRC se esforzará lo máximo posible para completar su indagación preliminar sin demora, preferiblemente dentro de cinco días laborales tras recibir la queja. Algunas quejas pueden ser de tal índole que resultan en una investigación inmediata. Para otras quejas, una indagación preliminar podría ser apropiada.

#### **A. Notificación a la Persona Presentando la Queja**

Se dará a la persona que presentó la queja el nombre y los datos de comunicación de la persona realizando la indagación y se le informará que la Política prohíbe represalia por presentar una queja. Se debe informar inmediatamente a OWRC de cualquier acto de represalia.

### **B. Contenido de la Indagación Preliminar**

Una indagación preliminar podría incluir contacto con la persona que presentó la queja para obtener más información, contacto con el gerente o jefe departamental correspondiente, y la revisión de los documentos pertinentes u otros expedientes necesarios para evaluar la queja para determinar si los hechos alegados, junto con cualquier otra información descubierta por la persona realizando la indagación, de ser verdaderos, constan como una violación de esta Política.

### **C. Resultados de la Indagación Preliminar**

Si, tras una indagación preliminar, la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales (OWRC) determina que los hechos alegados en la queja o descubiertos por la persona realizando la indagación no constan como una violación de la Política, se notificará a la persona que presentó la queja y al gerente correspondiente, junto con informarles si se remitió la queja a otro departamento del Tribunal de Primera Instancia, como al Departamento de Recursos Humanos.

En los casos que la indagación preliminar no resuelve la queja, o cuando se determina inicialmente que la queja necesitará una investigación completa, la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales entonces notificará, por escrito, a las partes involucradas, al/a los gerentes correspondiente(s), al Magistrado Presidente Departamental y al Viceadministrador Judicial o a las personas designadas cuando la queja se trata de empleados dentro un departamento del tribunal; al Comisionado de Libertad Condicional cuando la queja se trata del Departamento de Libertad Condicional; **al Comisionado del Jurado cuando la queja se trata de la Oficina del Comisionado del Jurado**, o al director correspondiente del Departamento involucrado cuando la queja se trata de empleados en la Oficina de Gestión Judicial (OCM, por sus siglas en inglés). Si se presenta una queja en contra de un Director de OCM, o de un Presidente Departamental, o del Comisionado de Libertad Condicional, OWRC notificará al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y al Administrador Judicial. **Si se presenta una queja en contra del Comisionado del Jurado, OWRC también notificará al Juez Presidente del Tribunal Supremo de la Justicia.**

## **5.604 Investigación**

### **A. Notificación al Gerente Correspondiente de la Persona Presentando la Queja**

Si la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales (OWRC) determina que una queja, (no en contra de un(a) Juez, Secretario/a Judicial, Registrador(a), o un

Archivero/a) exige una investigación, el Director de OWRC, o la persona que nombra en su lugar, notificará al gerente correspondiente de la persona presentando la queja tanto como al de la persona contra quien se presentó la queja. La notificación incluirá el nombre y los datos de comunicación del investigador asignado, y la índole general de las alegaciones que se investigarán. El Director discutirá con el gerente correspondiente el historial de la queja, el alcance de la investigación, y determinará el orden, el lugar, y la programación de entrevistas de otras personas involucradas y quizá repase los documentos relevantes u otros materiales, incluyendo archivos electrónicos.

### **B. Notificación a la Persona que Presentó la Queja (“Parte Denunciante”)**

Si la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales determina que una queja, (no en contra de un(a) Juez, Secretario/a Judicial, Registrador(a), o un Archivero/a) exige una investigación, notificará por escrito a la persona presentando la queja de que se hará una investigación. La notificación incluirá el nombre y los datos de comunicación del investigador asignado, la índole general de las alegaciones que hay que investigar, una explicación de la expectativa de confidencialidad, y la prohibición de represalia contra o influencia indebida sobre la persona que presentó la queja, y/o sobre cualquier posible testigo, u otras personas participando en o colaborando con la investigación.

La Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales notificará de la investigación, por escrito, a las partes involucradas, al/a los gerente(s) correspondiente(s), al Magistrado Presidente Departamental y al Viceadministrador Judicial o a las personas nombradas en su lugar, cuando la queja se trata de empleados dentro de un departamento judicial; al Comisionado de Libertad Condicional cuando la queja se trata del Departamento de Libertad Condicional; **al Comisionado del Jurado cuando la queja se trata de la Oficina del Comisionado del Jurado** o al director correspondiente del Departamento involucrado cuando la queja se trata de empleados de la Oficina de Gestión Judicial. **Si se presenta una queja contra el Comisionado del Jurado, OWRC también avisará la Juez Presidente del Tribunal Supremo de la Justicia.**

Si se presenta una queja en contra de un Director de OCM, o en contra del Comisionado de Libertad Condicional, OWRC notificará al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y al Administrador Judicial.

Las quejas contra los Jueces, Secretarios Judiciales, Registradores, o los Archiveros, se abordarán según las disposiciones de la Sección 5.609.

### **C. Notificación a Personas Contra Quienes Se Presentó una Queja (“Parte(s) Demandada(s)”)**

Por lo menos 24 horas antes de realizar una entrevista con la persona o las personas contra quien(es) se presentó una queja, el investigador notificará por escrito a la(s) persona(s) de la queja, de la prohibición contra la represalia, y de

las expectativas de confidencialidad y colaboración con la investigación. El investigador también le(s) proporcionará una copia de la queja (la cual puede tener secciones editadas si la original tiene los datos de comunicación de una persona u otra información particularmente personal como su información médica), excepto cuando proporcionar una copia de la queja crearía un riesgo considerable de que se altere, pierda o destruya evidencia esencial al caso, o si existe un peligro considerable de represalia contra o influencia indebida sobre la persona que presentó la queja o cualquier otra persona mencionada en la queja.

La Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales notificará de la investigación, por escrito, al/a los gerente(s) apropiado (s), al Magistrado Presidente Departamental y al Viceadministrador Judicial o a las personas nombradas en su lugar cuando la queja se trata de empleados dentro de un departamento del tribunal; al Comisionado de Libertad Condicional cuando la queja se trata del Departamento de Libertad Condicional; o al director del Departamento correspondiente cuando la queja se trata de empleados en la Oficina de Gestión Judicial. Si se presenta una queja en contra de un Director de OCM, o contra el Comisionado de Libertad Condicional, OWRC notificará al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y al Administrador Judicial.

#### **D. Entrevistas y Revisión de Documentos y Otros Materiales**

El investigador normalmente entrevistará a la persona que presentó la queja, a las personas contra quienes se presentó la queja, y a cualquier testigo relevante, incluyendo aquellos identificados por la persona que presentó la queja y la persona contra quien se presentó la queja. A pedido, el investigador permitirá a las personas que entrevistará un plazo razonable para conseguir un representante. De ser necesario, el investigador puede realizar entrevistas de seguimiento. A la persona que presentó la queja le corresponde informar al investigador de los ajustes razonables necesarios debido a una discapacidad.

#### **E. Disponibilidad de un Representante Personal Durante las Entrevistas**

La persona que presentó la queja, las personas contra quienes se presentó la queja, y cualquier testigo, puede llevar a cualquier entrevista con el investigador un representante personal, por ejemplo, un delegado sindical/un agente empresarial para los empleados de sindicato, o un abogado, u otro representante externo al Tribunal de Primera Instancia. Durante las entrevistas, la función del representante personal es asesorar. No puede responder el a las preguntas en lugar de la persona entrevistada. La falta de disponibilidad de un representante no atrasará la entrevista de manera irrazonable, según la discreción del investigador.

#### **F. Responsabilidades de las Personas Entrevistadas**

Todos los oficiales electos o nombrados, gerentes, supervisores, y empleados tienen que colaborar con la investigación de una queja y proporcionar información verdadera al investigador. Véase la Sección 16.100 de este Manual para Personal.

Se alienta a todas las personas entrevistadas a informar al investigador si necesitan cualquier ajuste razonable debido a una discapacidad.

### **G. Documentar las Investigaciones**

El investigador documentará todas las entrevistas y conservará los apuntes de la investigación, incluyendo todos los documentos revisados, en un expediente que se mantendrá confidencial excepto cuando la ley exija su divulgación, y el expediente se conservará en la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales, aparte de cualquier expediente del personal, y junto con una copia de la queja original y el informe confidencial de la investigación.

### **H. Confidencialidad**

El Tribunal de Primera Instancia respeta las preocupaciones sobre la privacidad de la persona que presenta una queja, la persona o personas contra quien(es) se presenta una queja, de cualquier testigo, y de cualquier persona participando en una investigación. La Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales realizará las investigaciones de la manera más confidencial factible, siempre que no interfiera con la exhaustividad u objetividad de la investigación, ni con la necesidad de informar a los oficiales apropiados del Tribunal de Primera Instancia que existe la queja. No obstante, para investigar una queja exhaustiva y responsablemente, en la mayoría de los casos se tendrá que dar a conocer a personas externas a la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales, incluyendo al personal supervisor o a la administración departamental, la identidad de la persona que presentó la queja y de los testigos y la índole de la queja.

Se alienta firmemente a las personas que participan en una investigación de una queja, incluyendo los testigos, a evitar de discutir cualquier aspecto de la investigación con personas que no necesitan saber de ella. Las discusiones innecesarias, rumores y especulación pueden interferir con la realización de una investigación justa y exhaustiva. Esto no impide las discusiones con un representante, sea del sindicato o de otro tipo, incluyendo un abogado, y no pretende prohibir o interferir con la habilidad de la persona presentando la queja o la persona o las personas contra quien(es) se presentó la queja de conseguir testigos u otra información necesaria para que se considere la queja justamente.

### **5.605 Informe Confidencial de la Investigación**

Al terminar la investigación, el investigador redactará un informe confidencial que incluye una evaluación y un análisis completos de la evidencia, y proporcionará los hallazgos recomendados de hechos y recomendará una conclusión sobre la probabilidad de que ocurrió la conducta alegada, y si ocurrió, si la conducta violó esta Política. El investigador presentará este informe al Director de la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales.

## 5.606 **Revisión de las Conclusiones Recomendadas del Investigador**

El Director de la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales (OWRC) proporcionará una copia del informe completo y confidencial de la investigación al gerente apropiado y discutirá los hallazgos antes de que determine el Director si adoptará los hallazgos y las conclusiones que recomienda el investigador. El gerente correspondiente puede pedir que se investigue más.

### **A. Acuerdo sobre Hallazgos y Conclusiones**

Si el gerente correspondiente acepta los hallazgos y las conclusiones recomendados:

1. El gerente mantendrá control del informe confidencial, y no hará ninguna clase de copia de ello, y lo devolverá o de otro modo se deshará de ello según la directiva del Director de OWRC.
2. El Director notificará, por escrito, a la parte que presentó la queja del resumen de los hechos y hallazgos, y de la conclusión sobre la probabilidad de que se violó la Política, y de ser apropiado, la medida reparadora tomada para parar la conducta. Se pondrá(n) en copia a la notificación al/a los gerente(s), al Magistrado Presidente Departamental y al Viceadministrador Judicial o las personas nombradas en su lugar cuando la queja se trata de empleados dentro de un departamento del tribunal; al Comisionado de Libertad Condicional cuando la queja se trata del Departamento de Libertad Condicional; **al Comisionado del Jurado cuando la queja se trata de la Oficina del Comisionado del Jurado;** o al director correspondiente del Departamento involucrado cuando la queja incluye empleados en la Oficina de Gestión Judicial. Si se presenta una queja contra un Director de OCM o el Comisionado de Libertad Condicional, OWRC notificará al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y al Administrador Judicial. **Si se presenta una queja contra el Comisionado del Jurado, el Director también notificará al Juez Presidente del Tribunal Supremo de la Justicia.**
3. Simultáneamente, el Director notificará a la(s) parte(s) contra quien(es) se presentó la queja que ha concluido la investigación y proporcionará a esa(s) parte(s) un resumen de los hechos y hallazgos, tanto como informar la(s) parte(s) de la conclusión sobre la probabilidad que haya ocurrido una violación de la Política, y de que el gerente apropiado determinará cualquier medida correctiva. Se enviarán copias de esta notificación escrita al/a los gerente(s) apropiado(s), al Magistrado Presidente Departamental y al Viceadministrador Judicial o a las personas nombradas en su lugar cuando la queja se trata de empleados dentro de un departamento del tribunal; al Comisionado de Libertad Condicional cuando la queja se trata del Departamento de Libertad Condicional; **al Comisionado del Jurado cuando la queja se trata de la Oficina del Comisionado del Jurado,** o al director correspondiente del Departamento involucrado cuando la queja se trata de

empleados en la Oficina de Gestión Judicial. Si se presenta una queja contra el Comisionado del Jurado, OWRC (o el Director) también notificará al Juez Presidente del Tribunal Supremo de la Justicia y Recursos Humanos.

Si se presenta una queja contra un Director de OCM o contra el Comisionado de Libertad Condicional, OWRC notificará al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y al Administrador Judicial, al Jefe del Departamento o la persona nombrada en su lugar, al Magistrado Presidente Departamental, y al Viceadministrador Judicial, o al Comisionado, y al Departamento de Recursos Humanos.

4. Se pedirá a las partes de esta queja a informar inmediatamente sobre cualquier posible represalia o incidentes que ocurren.

#### **B. Si No Hay un Acuerdo sobre los Hallazgos y las Conclusiones**

Si, tras revisar el informe de investigación, el gerente correspondiente no acepta los hallazgos y/o la conclusión que se recomendaron/recomendó:

1. El Director remitirá el informe de investigación al Magistrado Presidente Departamental si la queja se trata de un departamento del tribunal, o al Administrador Judicial si la queja se trata de un Departamento de OCM, o al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y al Administrador Judicial, si se trata del Departamento de Libertad Condicional o al Juez Presidente del Tribunal Supremo de la Justicia, si la queja se trata de la Oficina del Comisionado del Jurado.
2. El gerente correspondiente también entregará por escrito al Magistrado Presidente del Departamento, o si se trata de un departamento de OCM, al Administrador Judicial, o si se trata del Departamento de Libertad Condicional, al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y al Administrador Judicial, o en el caso del Comisionado del Jurado, al Juez Presidente del Tribunal Supremo de la Justicia, las razones específicas porque el gerente objeta a los hallazgos y/o las conclusiones recomendados, incluyendo una evaluación y un análisis completos de la evidencia, junto con qué hallazgo, conclusión o medida alternativa que propone el gerente.
3. El Magistrado Presidente Departamental, Administrador Judicial, o Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y el Administrador Judicial, de ser apropiado, revisará el informe de investigación y la objeción escrita y hará la determinación final sobre los hallazgos y las conclusiones. El Magistrado Presidente Departamental, Administrador Judicial, o el Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y el Administrador Judicial, según sea apropiado, pueden, alternativamente, declarar qué acciones futuras debe tomar el Director de OWRC para resolver esta disputa.

4. Cuando la autoridad apropiada, sea el Magistrado Presidente Departamental, el Administrador Judicial, o el Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y el Administrador Judicial, haya determinado los hallazgos y las conclusiones finales, el Director de OWRC notificará, por escrito, a la parte que presentó la queja del resumen de los hechos y hallazgos, y de la conclusión sobre la probabilidad de que se violó la Política, y de ser apropiado, de que se tomaron medidas reparadoras para parar la conducta. Se pondrá en copia a esta notificación al/a los gerente(s) apropiado(s), al Magistrado Presidente Departamental y al Viceadministrador Judicial o a las personas nombradas en su lugar cuando la queja se trata de empleados dentro de un departamento del tribunal; al Comisionado de Libertad Condicional, cuando la queja se trata del Departamento de Libertad Condicional; al Comisionado del Jurado cuando la queja se trata de la Oficina del Comisionado del Jurado, o al director correspondiente del Departamento involucrado cuando la queja se trata de empleados en la Oficina de Gestión Judicial.

Si se presenta una queja contra un Director de OCM, o contra el Comisionado de Libertad Condicional, OWRC notificará al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y al Administrador Judicial. Si se presenta una queja contra el Comisionado del Jurado, OWRC también notificará al Juez Presidente del Tribunal Supremo de la Justicia.

5. Simultáneamente, el Director notificará a la(s) parte(s) contra quien(es) se presentó la queja de que terminó la investigación y proporcionará a esa(s) parte(s) un resumen de los hechos y hallazgos, tanto como informar a esa(s) parte(s) de la conclusión sobre la probabilidad que ocurrió una violación de la Política, y de que el gerente correspondiente determinará cualquier medida correctiva. Se enviarán copias de esta notificación escrita al/a los gerente(s) apropiado(s), al Magistrado Presidente Departamental y al Viceadministrador Judicial o a las personas nombradas en su lugar cuando la queja se trata de empleados dentro de un departamento del tribunal; al Comisionado de Libertad Condicional cuando la queja se trata del Departamento de Libertad Condicional; al Comisionado del Jurado cuando la queja se trata de la Oficina del Comisionado del Jurado, o al director correspondiente del Departamento involucrado cuando la queja se trata de empleados en la Oficina de Gestión Judicial.

Si se presenta una queja contra un Director en OCM o el Comisionado de Libertad Condicional, OWRC notificará al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia y al Administrador Judicial. Si se presenta una queja contra el Comisionado del Jurado, OWRC también notificará al Juez Presidente del Tribunal Supremo de la Justicia.

6. Se pedirá a las partes de la queja a informar inmediatamente sobre cualquier posible represalia o incidentes que ocurren.

Los empleados que pertenecen a una unidad de negociación pueden presentar una querrela contra la medida disciplinaria del gerente apropiado conforme a los términos de su convenio colectivo de trabajo. Los empleados gerenciales pueden apelar las medidas disciplinarias conforme a la [Sección 16.500](#) de este Manual de Políticas.

#### **5.608 Acción Obligatoria por parte de los Supervisores y Gerentes**

Un gerente que se entera de una conducta que consta como una violación de la Política – no importa si se ha presentado una queja o no – tiene que actuar apropiadamente para parar tal conducta. Un supervisor debe notificar a la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales y a su gerente, o a su gerente regional, si es apropiado, de tal incidente para determinar la respuesta más apropiada.

Si un empleado no ha presentado una queja específica, pero el gerente tiene conocimiento de un incidente que violó esta Política, el gerente debe comunicarse con la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales para pedir asesoramiento sobre cómo responder apropiadamente como gerente. El comunicarse con la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales permite al Tribunal de Primera Instancia a controlar tales conductas y planificar esfuerzos sistemáticos para eliminarlas. También ayuda a asegurar que las personas que pasen de un lugar a otro se responsabilicen por su comportamiento en cualquier entorno. Conforme a la Sección 5.601(C), citada anteriormente, cuando ocurra una situación en que se pueda perjudicar la seguridad o si la conducta inapropiada está ocurriendo en el momento, el gerente debe actuar apropiada e inmediatamente e informar sobre el incidente justo después. Hay que consultar al Departamento de Recursos Humanos antes de administrar cualquier disciplina para asegurar que la disciplina aplicada es la apropiada para resolver el problema, y que sea justa, equitativa, y equilibrada. También hay que consultar al Departamento de Recursos Humanos antes de imponer a un empleado una licencia administrativa remunerada.

En algunos casos, podría enterarse un gerente de una conducta poco profesional, o de una conducta que consta como una sola instancia aislada y menor, de violación de la Política, y el gerente podría ocuparse de ella totalmente. En esta situación, el gerente determinará, a su discreción, si debe comunicarse con la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales. No obstante, si continúa o vuelve a ocurrir o se intensifica la conducta, el gerente debe notificar a la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales.

#### **5.609 Disposiciones para Investigaciones de Quejas Contra los Jueces, Secretarios Judiciales, Registradores y los Archiveros**

La ley estipula procedimientos para controlar y revisar la conducta de los Jueces. Las Reglas del Tribunal Judicial Supremo estipulan procedimientos para controlar y revisar la conducta de los Secretarios Judiciales, incluyendo los Registradores y los Archiveros. Esta Política refleja esos procedimientos.

### **A. Quejas Contra Jueces**

La ley declara que cada Magistrado Presidente Departamental se encarga de la supervisión y disciplina de cualquier juez asignado o nombrado a su departamento. El estatuto pone que “el magistrado presidente tendrá el poder de disciplinar a cualquier juez asignado o nombrado a su departamento que se niega a cumplir o no cumple con cualquier orden referente al desempeño de sus funciones como juez o cualquier otra orden legal del magistrado presidente o vicedirector judicial de su departamento.” También pone que “todos los procesos, documentos, y otros asuntos relacionados con tal disciplina siempre serán confidenciales y no abiertos al público, salvo que el juez apelando la acción disciplinaria acepte que no sean confidenciales, o salvo que el Tribunal Judicial Supremo determine que beneficia al interés público que tal proceso, documento, u otro asunto relacionado a tal disciplina se divulgue públicamente.” [G. L. c. 211B, § 10 \(xvi\)](#). Por este motivo, las quejas contra los Jueces se dirigen inicialmente al Magistrado Presidente Departamental, a quien se le exige mantener la confidencialidad en la manera especificada por el estatuto.

Además de cualquier queja presentada o investigación realizada de acuerdo con esta Política, se pueden presentar quejas a la Comisión de Conducta Judicial. La Legislatura ha establecido la Comisión de Conducta Judicial con la “autoridad de recibir información, investigar, realizar audiencias, y hacer recomendaciones al tribunal judicial supremo sobre alegaciones de mala conducta judicial.” A parte de las excepciones especificadas, “todos los procesos de la comisión serán confidenciales hasta que haya una determinación de suficiente causa y se han presentado las imputaciones formales al tribunal judicial supremo.” [G. L. c. 211C, § 6](#).

Las quejas recibidas por o remitidas a la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales alegando que un Juez haya violado esta Política se remitirán al Magistrado Presidente Departamental sin mayor filtración o indagación. La Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales notificará a la persona que presentó la queja de la remisión dentro de dos días laborales tras recibir la queja. Se registrarán las quejas recibidas por un Magistrado Presidente Departamental y se notificará a la persona que presentó la queja sin demora de que se recibió la queja, preferiblemente dentro de dos días laborales, cuando lo permiten las circunstancias. El Magistrado Presidente Departamental, o la persona nombrada en su lugar, tomará las medidas necesarias y apropiadas para revisar, investigar, y resolver la queja de modo sustancialmente consistente con los procedimientos generales en las Secciones 5.602 a 5.604 de esta Política, y consistentes con la ley aplicable.

### **B. Quejas Contra Secretarios Judiciales, Registradores, y los Archiveros**

Regla 3:13(2) de las Reglas de Tribunal Judicial Supremo declara que las quejas contra los Secretarios Judiciales del Tribunal de Primera Instancia (esta definición

incluye los Registradores y los Archiveros) se remitirán al Magistrado Presidente Departamental, que investigará y aplicará disciplina según sea apropiado, salvo que el Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia le remita al Comité de Responsabilidad Profesional de Secretarios Judiciales de los Tribunales, conforme a (4) (B) y (C).

Las quejas recibidas por o remitidas a la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales alegando que un Secretario Judicial, Registrador, o los Archiveros ha violado esta Política las registrará la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales y las remitirá al Magistrado Presidente Departamental correspondiente sin mayor filtración o indagación. La Oficina de Investigaciones y Cumplimiento notificará a la persona que presentó la queja sin demora de la remisión, preferiblemente dentro de dos días laborales tras recibir la queja. Las quejas recibidas directamente por el Magistrado Presidente Departamental se registrarán y se notificará a la persona que presentó la queja de que fue recibida, preferiblemente dentro de dos días laborales, cuando lo permiten las circunstancias. El Magistrado Presidente Departamental, o la persona nombrada en su lugar, tomará las medidas necesarias y apropiadas para revisar, investigar y resolver la queja de manera sustancialmente consistente con los procedimientos generales en las Secciones 5.602 a 5.604 de esta Política, y consistente con la ley aplicable, y puede remitir el asunto al Comité de Responsabilidad Profesional para Secretarios Judiciales de los Tribunales del Tribunal de Primera Instancia, conforme a la Regla 3:13(4) (B) y (C).

### **C. Consulta e Investigación**

En cualquier indagatoria o investigación de una queja contra un Juez, Secretario Judicial, Registrador, o los Archiveros, alegando una violación de esta Política, el Magistrado Presidente Departamental, al determinar la índole y el alcance de la investigación, puede consultar con la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales o puede designar que realice la Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales esa parte de la indagación o investigación, o que se realice en conjunto con cualquier investigador designado por el Magistrado Presidente Departamental.

### **D. Retención de Archivos y la Obligación de Informar**

Los Magistrados Presidentes Departamentales y la Oficina de Investigaciones y Cumplimiento presentarán informes trimestrales al Magistrado Presidente del Tribunal de Primera Instancia, indicando (1) el número y la índole de quejas presentadas contra los Jueces, Secretarios Judiciales, Registradores y los Archiveros; (2) el número de investigaciones abiertas con más de 30 días de antigüedad; y (3) las declaraciones de los hallazgos, recomendaciones, y descripciones de las resoluciones con respecto a las quejas cerradas.

**Las Oficinas, Personas, o la Línea Telefónica Dedicada que pueden recibir sus quejas incluyen las siguientes:**

**Oficina Ejecutiva del Tribunal de Primera Instancia**

John Adams Courthouse

One Pemberton Square, Boston, Massachusetts 02108

Línea Directa: 617-878-0205

Correo Electrónico: [paula.carey@jud.state.ma.us](mailto:paula.carey@jud.state.ma.us)

**Oficina de Derechos y Cumplimiento Laborales (OWRC)**

Margaret Peterson Pinkham, Directora

Two Center Plaza, 5<sup>th</sup> Floor, Suite 540, Boston, Massachusetts 02108

Línea Directa: 617-878-0416

**Línea Dedicada: 617-878-0411**

Correo Electrónico: [OCIConcerns@jud.state.ma.us](mailto:OCIConcerns@jud.state.ma.us)

Sitio Internet:

<https://courtyard.interactqo.com/Interact/Pages/Section/Default.aspx?Section=10376>

**Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión**

John Laing, Director Ejecutivo de Experiencia y Diversidad

John Adams Courthouse

One Pemberton Square, Boston, Massachusetts 02108  
Línea Directa: 617-878-0708  
Correo Electrónico: [john.laing@jud.state.ma.us](mailto:john.laing@jud.state.ma.us)

**Departamento Legal**

Two Center Plaza, 5<sup>th</sup> Floor, Suite 540, Boston, Massachusetts 02108  
Línea Directa: 617-742-8575  
Correo Electrónico: [gwen.werner@jud.state.ma.us](mailto:gwen.werner@jud.state.ma.us)

**Departamento de Recursos Humanos**

Two Center Plaza, 5<sup>th</sup> Floor, Suite 540, Boston, Massachusetts 02108  
Línea Directa: 617-742-8383  
Correo Electrónico: [hr.department@jud.state.ma.us](mailto:hr.department@jud.state.ma.us)

**Oficinas Administrativas Departamentales del Tribunal**

**Departamento del Tribunal Municipal de Boston**

Edward W. Brooke Courthouse  
24 New Chardon Street, 6<sup>th</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02114  
Línea Directa: 617-788-8700  
Magistrado Presidente: Robert Ronquillo  
Correo Electrónico: [robert.ronquillo@jud.state.ma.us](mailto:robert.ronquillo@jud.state.ma.us)  
Cheryl Sibley, Viceadministradora Judicial  
Correo Electrónico: [cheryl.sibley@jud.state.ma.us](mailto:cheryl.sibley@jud.state.ma.us)

**Departamento del Tribunal de Distrito**

Edward W. Brooke Courthouse  
24 New Chardon Street, 1<sup>st</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02114  
Línea Directa: 617-788-8810  
Magistrado Presidente: Paul Dawley  
Correo Electrónico: [paul.dawley@jud.state.ma.us](mailto:paul.dawley@jud.state.ma.us)  
Philip McCue, Viceadministrador Judicial  
Correo Electrónico: [philip.mcCue@jud.state.ma.us](mailto:philip.mcCue@jud.state.ma.us)  
Ellen Shapiro, Viceadministradora Judicial  
Correo Electrónico: [ellen.shapiro@jud.state.ma.us](mailto:ellen.shapiro@jud.state.ma.us)

**Departamento del Tribunal de Viviendas**

Edward W. Brooke Courthouse  
24 New Chardon Street, 6<sup>th</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02114  
Línea Directa: 617-788-6500  
Magistrado Presidente: Timothy F. Sullivan  
Correo Electrónico: [timothy.sullivan@jud.state.ma.us](mailto:timothy.sullivan@jud.state.ma.us)  
Benjamin Adeyinka, Viceadministrador Judicial  
Correo Electrónico: [benjamin.adeyinka@jud.state.ma.us](mailto:benjamin.adeyinka@jud.state.ma.us)

**Departamento del Tribunal de Menores**

Three Center Plaza, 7<sup>th</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02108

Línea Directa: 617-788-6550  
Magistrada Presidente: Amy L. Nechtem  
Correo Electrónico: [amy.nechtem@jud.state.ma.us](mailto:amy.nechtem@jud.state.ma.us)  
Thomas Capasso, Viceadministrador Judicial  
Correo Electrónico: [thomas.capasso@jud.state.ma.us](mailto:thomas.capasso@jud.state.ma.us)

### **Departamento del Tribunal de Tierras**

Suffolk County Courthouse  
Three Pemberton Square, 11<sup>th</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02108  
Línea Directa: 617-788-7470  
Magistrado Presidente: Gordon Piper  
Correo Electrónico: [gordon.piper@jud.state.ma.us](mailto:gordon.piper@jud.state.ma.us)  
Jill Ziter, Viceadministradora Judicial  
Correo Electrónico: [jill.ziter@jud.state.ma.us](mailto:jill.ziter@jud.state.ma.us)

### **Departamento del Tribunal de Asuntos de Familia, Testamentos, y Sucesiones**

One Center Plaza, 2<sup>nd</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02108  
Línea Directa: 617-788-6600  
Magistrado Presidente: John Casey  
Correo Electrónico: [john.casey@jud.state.ma.us](mailto:john.casey@jud.state.ma.us)  
Linda Medonis, Viceadministradora Judicial  
Correo Electrónico: [linda.medonis@jud.state.ma.us](mailto:linda.medonis@jud.state.ma.us)

### **Departamento del Tribunal Superior**

Suffolk County Courthouse  
Three Pemberton Square, 13<sup>th</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02108  
Línea Directa: 617-788-8130  
Magistrada Presidente: Judith Fabricant  
Correo Electrónico: [judith.fabricant@jud.state.ma.us](mailto:judith.fabricant@jud.state.ma.us)  
Elaina Quinn, Viceadministradora Judicial  
Correo Electrónico: [elaina.quinn@jud.state.ma.us](mailto:elaina.quinn@jud.state.ma.us)

### **[Informar de Mala Conducta Judicial o Discapacidad](#)**

Director Ejecutivo de CJC  
11 Beacon Street, Suite 525, Boston, Massachusetts 02108  
Línea Directa: (617) 725-8050

## **5.610 Recursos Adicionales**

Los empleados agraviados que pertenecen a una unidad de negociación también pueden presentar una querrela según el convenio colectivo de trabajo aplicable.

Un Empleado, Proveedor de Servicios, o Usuario del Tribunal que cree que haya sufrido discriminación, acoso/hostigamiento, o represalia en violación de la ley puede presentar una queja dentro de 300 días a las siguientes agencias:

**Comisión de los Estados Unidos de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés)**

JFK Building, 475 Government Center  
Boston, Massachusetts 02203  
800-669-6820

**Comisión de Massachusetts Contra la Discriminación (MCAD, por sus siglas en inglés)**

- One Ashburton Place, Boston, Massachusetts 02108  
617-994-6000
- 436 Dwight Street, Room 220, Springfield, Massachusetts 01103  
413-739-2145
- 484 Main Street, Room 320, Worcester, Massachusetts 01608  
508-453-9630
- 800 Purchase Street, Room 501, New Bedford, Massachusetts 02740  
508-990-2390

**5.611 Formulario de Quejas de OWRC**

**Tribunal de Primera Instancia de Massachusetts**

Queja de Discriminación, Acoso/Hostigamiento, y/o Represalia  
(POR FAVOR ESCRIBA CLARAMENTE USANDO LETRAS DE MOLDE)

**1. Datos de la Parte Denunciante (La Persona Presentando la Queja)**

Nombre:	
Lugar de Trabajo:	
Puesto:	
Número Telefónico Preferido:	
Correo Electrónico Preferido:	

**2. Yo creo que yo (u otra persona) he/ha sido tratado/a de manera discriminatoria o ha sido hostigado/a o acosado/a debido a: (MARQUE TODOS LOS QUE SE APLICAN)**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Raza  | <input type="checkbox"/> Edad ( <i>40 años o mayor</i> )                                      | <input type="checkbox"/> Servicio Militar o Estado de Veterano |
| <input type="checkbox"/> Color   | <input type="checkbox"/> Discapacidad ( <i>incluyendo el no proveer un ajuste razonable</i> ) | <input type="checkbox"/> Religión o Creencia Religiosa         |
| <input type="checkbox"/> Sexo ( <i>incluyendo embarazo, parto, y condiciones médicas relacionadas al embarazo o al parto, y amamantamiento</i> ) | <input type="checkbox"/> Orientación Sexual   | <input type="checkbox"/> Origen Nacional                       |
|  | <input type="checkbox"/> Identidad de Género ( <i>incluyendo estado de transgénero</i> )      | <input type="checkbox"/> Información Genética                  |
|  |   | <input type="checkbox"/> Abolengo                              |
|  |   | <input type="checkbox"/> Acoso Sexual                          |

3. Yo creo que yo (u otra persona) he/ha sufrido represalia debido a participación en actividades relacionadas con una queja de discriminación.  Sí  No

4. Datos de la(s) Parte(s) Demandada(s) (Persona o Personas Contra Quien(es) Se Presenta la Queja)

Nombre(s):	
Lugar de Trabajo:	
Puesto (s):	
Relación con la Parte Denunciante ( <i>ej. supervisor, colega, proveedor de servicios</i> )	
Correo Electrónico Preferido:	

5. Describa en breve lo que pasó que le hizo creer que usted (u otra persona) sufrió discriminación o represalia.

6. ¿Dónde ocurrió?

**7. ¿Cuándo ocurrió?**

Firma de la Parte Denunciante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Si se presentó la queja oralmente, y otra  
persona la anotó,

Firma de la persona anotando la queja oral: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_